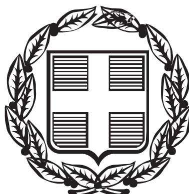




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1739**

25 Νοεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 20536 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μακρυνείας Ν. Αιτωλοακαρνανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, του Ν. 1188, όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5, του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18, παρ. 2, του Ν. 2539/1997 περί «Κατάρτισης του Ο.Ε.Υ. των νέων Ο.Τ.Α.».

3. Την υπ' αριθ. 46/1999, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μακρυνείας περί «Ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μακρυνείας», η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 6585/3.5.1999, Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 1004/1.6.1999/Τεύχος Β'.

4. Την υπ' αριθ. 66/2003, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μακρυνείας περί «Τροποποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μακρυνείας», η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 17613/23.9.2003, Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 1433/2.10.2003/Τεύχος Β'.

5. Τις υπ' αριθ. 84 και 85/2004, αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μακρυνείας περί «Τροποποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μακρυνείας».

6. Την υπ' αριθ. 94/2004, απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλ/νίας, με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μακρυνείας, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μακρυνείας και επικυρώνουμε τις υπ' αριθ. 84 και 85/2004, αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμου Μακρυνείας, που αφορούν την τροποποίηση του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μακρυνείας, ως εξής:

Άρθρο 1
«ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Προστίθεται 5η παράγραφος ως εξής: 5. Τμήμα «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών» υπαγόμενο στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών».

Άρθρο 3
«ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Προστίθεται παράγραφος 3.7 «Αρμοδιότητες Τμήματος «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)»

Αποστολή του Κέντρου είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Ειδικότερα το Κ.Ε.Π. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Ενημέρωση

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

β) Διεκπεραίωση υποθέσεων

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το Άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του Άρθρου 3.1 του Ν. 3013/2002.

γ) Άλλες υπηρεσίες:

- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

- Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.
- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Άρθρο 11

«ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ»

Στην «ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ» συστήνονται:
Κλάδος ΠΕ (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ) - θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Διοικητικό) - θέσεις δύο (2),
Στο Άρθρο 12 «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ»
προσθέτει στις θέσεις Προϊσταμένων του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Κατηγορία ΠΕ (Οικονομικού Λογιστικού), και συμπληρώνει παράγραφο που αναφέρει, στο Τμήμα Κ.Ε.Π. προΐσταται Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ (1) - ΤΕ (17) - ΔΕ (1).

2. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι πρότερες Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας με αριθ. 6585/3.5.1999 και 17613/23.9.2003, ως έχουν.

3. Από τις διατάξεις της παρούσας Απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, παρά μόνον σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Μακρυνείας, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 15.000 ΕΥΡΩ και έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 05/111.1 του Προϋπολογισμού έτους 2004, καθώς και στους Προϋπολογισμούς των επομένων ετών θα εγγράφεται η ανάλογη πίστωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 4 Νοεμβρίου 2004
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΒΒΑΔΑΣ

Αριθ. 5054 (2)

Απαγορεύσεις κυνηγίου στις λιμνοθάλασσες Μεσολογγίου - Αιτωλικού Ν. Αιτωλοακαρνανίας, από 28.11.2004 έως 28.11.2008.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 258 παρ. 5 που προστέθηκε με το άρθρ. 7 παρ. 3 του Ν. 177/1975 «περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Ν.Δ. 86/1969 περί Δασικού κώδικα».
2. Τις διατάξεις του άρθρ. 8 παρ. 1 της 414985/1985 κοινής απόφασης Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας για «μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδος».
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/1993 (Φ.Ε.Κ. 40/Α/ 22.3.1993) «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό Γεωργίας και τις περιφερειακές αρχές».
4. Τις διατάξεις του Ν.2218/1994 (Φ.Ε.Κ 90/Α/13.6.1999) «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση την περιφέρεια και άλλες διάταξες».
5. Τις διατάξεις του Ν. 2240/1994 (Φ.Ε.Κ 153/Α/ 16.9.1994) «Συμπλήρωση διατάξεων για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
6. Το άρθρ. 29 Α του Ν. 1558/1986 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» που προστέθηκε με το άρθρ. 27 του Ν. 2081/1992 (Ετ. ΚΑ 154/10.9.1992).
7. Την υπ' αριθμ. 93671/4857/18.11.1997 Διαταγή του Υπουργείου Γεωργίας «για ρυθμίσεις κυνηγίου στο Μεσολόγγι».
8. Την υπ' αριθμ. 186/30.6.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος για «άσκηση αρμοδιοτήτων Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος επί θεμάτων Δασικών και μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής σε προϊσταμένους Υπηρεσιακών μονάδων της Περιφέρειας».
9. Την υπ' αριθμ. 4564/11.11.2001 απόφασή μας για απαγορεύσεις κυνηγίου στις Λιμνοθάλασσες Αιτωλικού, Μεσολογγίου, Κλείσρβας, Νεοχωρίου, Κατοχής, αποφασίζουμε:

Α. Απαγορεύουμε για τέσσερα χρόνια ήτοι από 28.11.2004 έως 28.11.2008 την ενάσκηση και την διευκόλυνση του κυνηγίου από κάθε είδος πλωτό μέσο στις λιμνοθάλασσες Μεσολογγίου, Αιτωλικού, Νεοχωρίου, Κατοχής, καθώς και στα στόμια των ποταμών Ευήνου και Αχελώου.

Β. Επιτρέπουμε το κυνήγι στις λιμνοθάλασσες Μεσολογγίου, Κλείσοβας, Κατοχής και στα στόμια των ποταμών Ευήνου και Αχελώου από τα χερσαία τμήματα καθώς και από νησσίδες, αναχώματα και τεχνικά έργα εντός των λιμνοθαλασσών απαγορευομένης της πρόσβασης σ' αυτά με κάθε είδος πλωτό μέσο για την άσκηση του κυνηγίου.

Γ. Απαγορεύουμε τελείως το κυνήγι σε περιοχές των λιμνοθαλασσών Αιτωλικού και Νεοχωρίου που ορίζονται ως κατωτέρω:

1. Λιμνοθάλασσα Αιτωλικού

ΑΝΑΤΟΛΙΚΑ: Άρχεται από αρδευτικό αύλακα στη θέση Αγία Τριάδα εκείθεν ακολουθώντας νοητή ευθεία γραμμή εντός της λιμνοθάλασσας συναντά τον δρόμο προς νησί Τουρλίδας στο σημείο του παλαιού Διβαριού του Πόρου ακολουθεί το δρόμο από νησί Τουρλίδας προς Αιτωλικό μέχρι συναντήσεως της γέφυρας χειμμαροποτάμου Ράγκου εκείθεν ακολουθεί χωματόδρομο παράλληλο προς την δεξιά πλευρά του χειμμαροποτάμου μέχρι συναντήσεως της Παλαιάς Εθνικής οδού την οποία ακολουθεί μέχρι τα ανατολικά γεφύρια του Αιτωλικού, από όπου στη συνέχεια ακολουθεί την οριογραμμή της ακτής.

ΒΟΡΕΙΑ: Ακολουθεί την οριογραμμή της ακτής.

Δ ΥΤΙΚΑ: Ακολουθεί την οριγραμμή της ακτής μέχρι συναντήσεως των δυτικών γεφυριών του Αιτωλικού και εκείθεν ακολουθεί ξανά την οριογραμμή της ακτής μέχρι συναντήσεως αρδευτικού αύλακα στην Αγία Τριάδα.

ΝΟΤΙΑ: Ακολουθεί τον αρδευτικό αύλακα μέχρι του σημείου αφετηρίας.

2. Λιμνοθάλασσα Νεοχωρίου

2ά Θολή Νεοχωρίου

ΒΟΡΕΙΑ: Άρχεται από σημείο συναντήσεως του δρόμου που κατευθύνεται προς Σίδηρο Θολής με το ασφαλτοστρωμένο δρόμο προς Άγιο Ταξιάρχη ακολουθεί τον δρόμο αυτό μέχρι το αντλιοστάσιο, έπειτα ακολουθεί ασφαλτοστρωμένο δρόμο προς παραλία Λούρου μέχρι συναντήσεως του με χωματόδρομο προς Μικρό Βουνό τον οποίο και ακολουθεί έως του σημείου συναντήσεώς του με χωματόδρομο προςΔιβάρι Παλαιοποτάμου.

ΔΥΤΙΚΑ: Ακολουθεί το χωματόδρομο προς Διβάρι Παλαιοποτάμου έως το φυλάκιο.

ΝΟΤΙΑ: Ακολουθεί οριογραμμή ακτής (Παραλία Λούρου) έως τις εγκαταστάσεις Διβαριού Θολής.

ΑΝΑΤΟΛΙΚΑ: Ακολουθεί χωματόδρομο από εγκαταστάσεις Διβαριού Θολής που κατευθύνεται εντός της λιμνοθάλασσας και τερματίζει σε νησσίδα εντός αυτής,εκείθεν διατρέχοντας βόρεια πλευρά της νησίδας στο όριό της με την λιμνοθάλασσα συναντά τεχνικό δρόμο τον οποίο και ακολουθεί μέχρι συναντήσεώς του με δρόμο προς Σίδηρο τον οποίο και ακολουθεί μέχρι του σημείου αφετηρίας.

Για τις υπόλοιπες περιοχές των λιμνοθαλασσών Αιτωλικού και Νεοχωρίου επιτρέπουμε το κυνήγι από και σε όλα τα χερσαία τμήματα εντός και εκτός λιμνοθάλασσας απαγορευομένης της χρησιμοποίησης παντός είδους πλωτού μέσου για άσκηση κυνηγίου ή για μετάβαση σε χερσαία τμήματα εντός λιμνοθάλασσας με σκοπό το κυνήγι.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

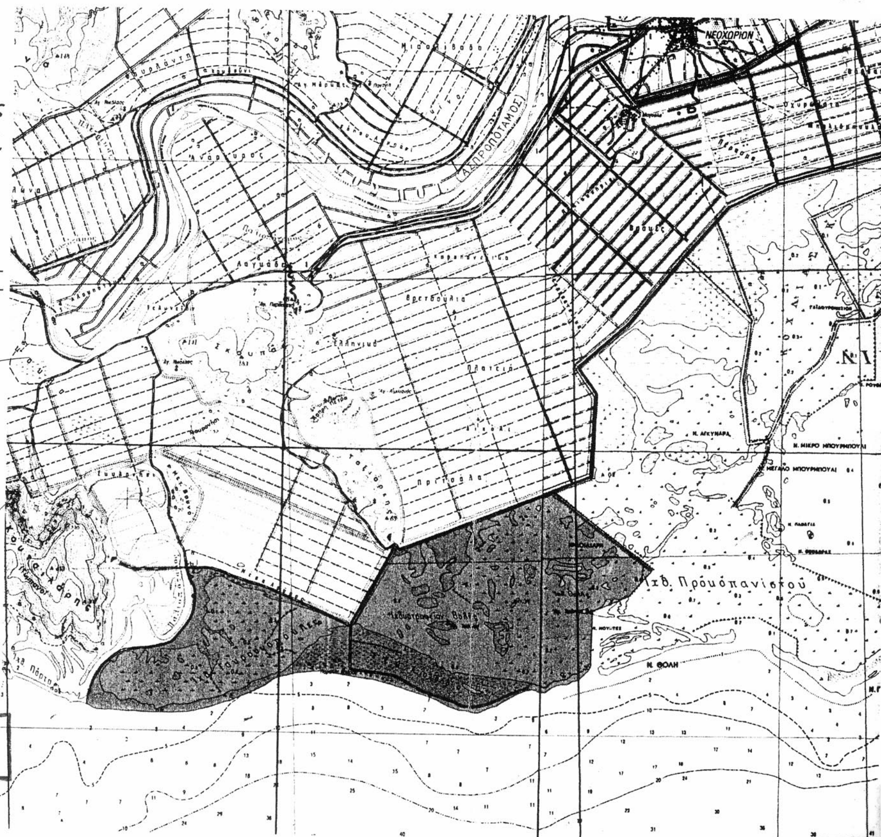
Η Υπηρεσία θα προβεί στην έκδοση σχετικής απαγορευτικής διάταξης.

Η παρούσα θα ισχύει από 28.11.2004 έως 28.11.2008.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 10 Νοεμβρίου 2004
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Δασάρχης Μεσολογγίου
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Χ Α Ρ Τ Η Σ
Περιοχής "Λιμνοθάλασσας Νεοχωρίου"



Υ Π Ο Μ Ν Η Μ Α

Όρια απαγορευμένης περιοχής " Λιμνοθάλασσας Νεοχωρίου ".

Μεσολόγγι 10 - 11 - 2004
Η Συντάξασα

Χαρίκλεια Κουτσοκώστα
Δασολόγος με Α΄ βαθμό

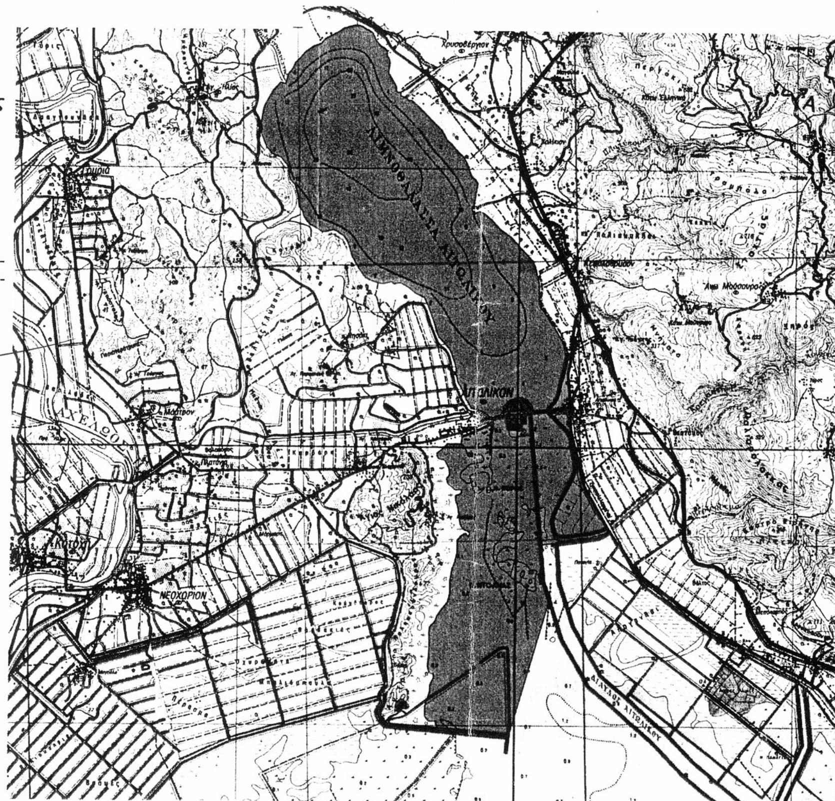


Θ Ε Ω Ρ Η Θ Η Κ Ε
Μεσολόγγι 10 - 11 - 2004
Ο Δασάρχης Μεσολογγίου

Δημήτριος [illegible]
Δασολόγος με βαθμό Δ/ντή

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 55 %

Χ Α Ρ Τ Η Σ
Περιοχής "Λιμνοθάλασσας Αιτωλικού"



Υ Π Ο Μ Ν Η Μ Α

Όρια απαγορευμένης περιοχής " Λιμνοθάλασσας Αιτωλικού ".

Μεσολόγγι 10 - 11 - 2004
Η Συντάξασα

Χαρίκλεια Κουτσοκώστα
Δασολόγος με Α΄ βαθμό



Θ Ε Ω Ρ Η Θ Η Κ Ε
Μεσολόγγι 10 - 11 - 2004
Ο Δασάρχης Μεσολογγίου

Δημήτριος [illegible]
Δασολόγος με βαθμό Δ/ντή

Αριθ. 13690 (3)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ν. Ζίχνης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 26 του Π. Δ/τος 410/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν.2503/1997 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ9/Α΄/2001).

β) Του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 καθώς και της παρ. 58 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

γ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και των Π.Δ. 37Α/1987, 22/1990 και 50/2001, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003.

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την υπ' αριθ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφασή μας περί μεταβιβάσεως εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

3. Την υπ' αριθ. 23/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. « Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ν. Ζίχνης», περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

4. Την υπ' αριθ. 101/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Ζίχνης με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στην κατάρτιση του προαναφερόμενου Ο.Ε.Υ.

5. Το υπ' αριθ. 23/5/20.9.2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των ΟΤΑ Ν. Σερρών.

6. Το γεγονός οτι από την ψήφιση του παραπάνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση για το τρέχον έτος στους παρακάτω κωδικούς:

1. Κ.Α. 05-111.1 Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, καθώς και τα γενικά και ειδικά επιδόματα) 239.700,00 € .

2. Κ.Α. 05-112.1 Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, καθώς και τα γενικά και ειδικά επιδόματα) 16.500,00 € .

3. Κ.Α. 05-112.2 Αντιμισθία εργατοτεχνικού προσωπικού (περιλαμβάνονται τα πάσης φύσεως επιδόματα και παροχές) 29.000,00 € , αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ν. Ζίχνης», που καταρτίστηκε με την αριθ. 23/2004 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου και εγκρίθηκε με την αριθμ. 101/2004 απόφαση του Δήμου Ν. Ζίχνης, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ν. Ζίχνης με το προαναφερόμενο τίτλο είναι δυναμικότητας 150 νηπίων και 40 βρεφών.

Άρθρο 2ο

Σκοπός του Κέντρου είναι να παρέχει αγωγή, φύλαξη και φροντίδα στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

α. Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό σχολείο

β. Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ. Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής πολιτικής.

Άρθρο 3ο

Τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Δήμου Ν.Ζίχνης» συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες.

Α) Γραφείο Προέδρου

Β) Διεύθυνση Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 4ο

Η διάρθρωση των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Π. έχει ως εξής:

Γραφείο Προέδρου
Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Προέδρου
Διεύθυνση Νομικού Προσώπου

1. Γραφείο Διεύθυνσης
2. Γραφείο Ερευνών - Μελετών και Προγραμμάτων
3. Γραφείο Ιατρικής & Ψυχολογικής στήριξης
4. Κοινωνικής Υπηρεσίας
5. Γραφείο Ειδικής Αγωγής
6. Γραφείο Διοίκησης & Διαχείρισης.

Τα ανωτέρω Γραφεία υπάγονται στην Δ/νση είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Η Δ/νση του Νομικού Προσώπου αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα :

Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Ν.Ζίχνης
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Γαζώρου
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Δραβήσκου.

Σε κάθε Τμήμα Προσχολικής Αγωγής λειτουργούν:

Α) Γραφείο Προϊσταμένης
Β) Γραφείο Παιδαγωγικό
Γ) Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας.

Τα ανωτέρω Γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Δ/νση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων, καθώς και της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα τμήματα επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα εγγεγραμμένα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό των τμημάτων.

Άρθρο 6ο

Καθήκοντα προϊσταμένης Διεύθυνσης

1. Έχει τη γενική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας του Ν.Π και είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του έναντι του Δ.Σ και την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.

2. Προΐσταται όλου του προσωπικού. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Κ.Π.Α. προτείνοντας ενιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, με την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

3. Είναι υπεύθυνη και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που σχετίζεται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Ν.Π. όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί στο Ν.Π. προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Κάθε θέμα που άπτεται της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ν.Π με οποιαδήποτε σχέση εργασίας κι αν υπηρετεί.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων του Ν.Π.
- Την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των υπαλλήλων του Ν.Π.
- Την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

4. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων του Ν.Π που αφορούν στις ανάγκες των τμημάτων τους.

5. Εγκρίνει την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

6. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του κατάλληλου διαιτολογίου των παιδιών με βάση τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή.

7. Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με δημόσιες Υπηρεσίες φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν το Ν.Π.

8. Συμμετέχει με καθοριστικό ρόλο στην Επιτροπή Επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν τμήμα του Κ.Π.Α. προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά τους.

9. Επιμελείται:

• Την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού. Λ-Λ

• Την εκπόνηση και εφαρμογή Ειδικών Παιδαγωγικών Προγραμμάτων στο χώρο του Ν.Π.

10. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και ενημερώνεται για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν το Ν.Π. Υποβάλλει προτάσεις για την εφαρμογή τους.

11. Συνεργάζεται με τις προϊσταμένες των τμημάτων ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά, τους γονείς, το προσωπικό και το χώρο του Ν.Π για τα οποία προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

12. Συνεργάζεται αρμονικά με τις Διοικητικές Υπηρεσίες, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο και Διοικητική στήριξη στο έργο της, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π και η επιτυχία του σκοπού αυτού.

13. Τηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π.

14. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

15. Ελέγχει όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π., των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

16. Εποπτεύει την κατάρτιση του Προϋπολογισμού του Ν.Π. Επιμελείται για την σωστή εκτέλεση του. Καθώς και των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Ν.Π.

17. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Ν.Π για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο Δ.Σ.

18. Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού για την ομαλή λειτουργία του Κ.Π.Α.

19. Είναι υπεύθυνη για τη διοργάνωση:

α. Μηνιαίων Συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.

β. Συγκεντρώσεων γονέων κάθε δύο μήνες για την ενημέρωση κι ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.

20. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λπ.

21. Παρέχει κάθε είδους στήριξη στα Παιδαγωγικά προγράμματα και στις συγκεντρώσεις γονέων καθώς και στα συμβούλια του προσωπικού.

22. Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού.

23. Είναι υπεύθυνη για την καλή συνεργασία του Κ.Π.Α με τους γονείς, τους δημότες, τις υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς της κοινότητας.

24. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.

25. Σε περίπτωση απουσίας της Δ/ντριας την αντικαθιστά η αρχαιότερη προϊσταμένη του Κ.Π.Α.

Άρθρο 7ο

Καθήκοντα Προϊσταμένης Τμήματος

1. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας

2. Είναι υπεύθυνη για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα εγγεγραμμένα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς του τμήματος ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά, τους γονείς, το προσωπικό και το χώρο του τμήματος και προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

4. Προΐσταται και εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Δ/νση του Κ.Π.Α.

5. Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού για την ομαλή λειτουργία του Κ.Π.Α.

6. Εισηγείται στη Δ/νση τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό, παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς, και την επιμόρφωση του προσωπικού.

7. Εγκρίνει τα αιτήματα των υπαλλήλων του τμήματος για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές, αναρρωτικές κ.λπ.).

8. Εισηγείται τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων του Κ.Π.Α.

9. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του κατάλληλου διαιτολογίου των παιδιών.

10. Είναι υπεύθυνη για της συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

11. Προτείνει στην Δ/νση τις εγγραφές, διαγραφές μειώσεις παιδιών.

12. Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων κι εποπτεύει την εφαρμογή τους.

13. Απασχολείται κατά το ήμισυ του ωραρίου του στα τμήματα ανάλογα με της ανάγκες τους, (ωράριο εργασίας, άδειες κ.τ.λ.).

14. Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια.

15. Συμμετέχει στις εξόδους και όλες τις εκδηλώσεις του Κ.Π.Α.

16. Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.

17. Ευθύνεται για τη φύλαξη και συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Τμήματος.

18. Είναι υπεύθυνη για την καλή συνεργασία του Τμήματος. με τους γονείς, τους δημότες, τις υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας.

19. Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο το Τμήματος, για συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού αιτήματός τους στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

20. Σε περίπτωση απουσίας της προϊσταμένης, την αντικαθιστά η αρχαιότερη υπάλληλος του Τμήματος. από τον ανάλογο κλάδο.

21. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία της αποθήκης τροφίμων.

22. Εισπράττει κάθε μήνα, από τους γονείς των νηπίων και βρεφών, τα προβλεπόμενα τροφεία και αποδίδει το σύνολο αυτών καθώς και τα στελέχη των αποδείξεων, στην διεύθυνση.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

Στον κλάδο Βρεφονηπιοκομίας εντάσσονται οι απόφοιτοι των Σχολών Βρεφ/μίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι) που συνδυάζουν τη θεωρητική κατάρτιση με την πρακτική εξάσκηση και με βάση το Π.Δ 523, ΦΕΚ 203/24.12.1991, είναι αρμόδιοι παιδαγωγοί για όλο το φάσμα της προσχολικής ηλικίας (6 μηνών - 6 χρονών).

Ειδικότερα:

α) Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Κ.Π.Α.

β) Εξελίσσονται ιεραρχικά-όπως ορίζει ο 523/24.12.1991, αριθμ. Φύλλου 203- και αναλαμβάνουν Προϊσταμένες του Κ.Π.Α.

γ) Καταρτίζουν το ετήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη του τμήματος.

δ) Ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

ε) Οργανώνουν για τα βρέφη και νήπια - συμμετέχουν με αυτά και συντονίζουν- παιδαγωγικά προγράμματα (μηνιαία, εβδομαδιαία, ημερήσια κ.λπ.) κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά «εργαστήρια» και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες κι εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

στ) Σέβονται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών της τάξης τους (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

Έτσι για παράδειγμα «δεν πιέζουν» τα παιδιά να φάνε «όλο» το φαΐ τους ή δεν «επιβάλλουν» στα παιδιά να κοιμηθούν οπωσδήποτε το μεσημέρι.

ζ) Είναι υπεύθυνες για την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών, καθώς και για την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

η) Είναι προμηθευτές υλικού και ερεθισμάτων για τα παιδιά δηλαδή: Αρμόδιοι για την χωροοργάνωση της τάξης τους με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

θ)Υπεύθυνες για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και παιδαγωγικού υλικού και υπεύθυνες για τη συντήρηση του παραπάνω υλικού ή την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

ι) Συνεργάζονται με την προϊσταμένη και γενικά με όλο το προσωπικό του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

κ) Επιβλέπουν την υγιεινή των χώρων (στην τάξη τους, στην τουαλέτα των παιδιών, στην αλλαγή των βρεφών, στην τραπεζαρία και στην κρεβατοκάμαρα των παιδιών) και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

λ) Ενημερώνουν και είναι υπεύθυνες ν' αναπτύσσουν και να διατηρούν αρμονική σχέση με τους γονείς των παιδιών, ως εξής:

1. Συμμετέχουν στην προετοιμασία και στην διεξαγωγή των γενικών συγκεντρώσεων γονέων.

2. Ορίζουν τακτές ατομικές συναντήσεις με τους γονείς, όπου τους ενημερώνουν για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική του υγεία.

3. Συνομιλούν με τους γονείς την ώρα της Υποδοχής και Αναχώρησης των παιδιών.

μ) Οι βρεφονηπιοκόμοι, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, καθημερινά ασκούν τα κάτωθι καθήκοντα:

1. Οργανώνουν την ώρα Υποδοχής και υποδέχονται τα παιδιά. Η καθημερινή επαναπροσαρμογή του παιδιού στο χώρο της τάξης του κι ο αποχωρισμός από τον γονέα, πρέπει να γίνονται ομαλά κι αβίαστα. Να ενθαρρύνεται και να προτρέπεται το παιδί, ώστε να ενταχθεί σε μικρές ομάδες απασχόλησης, ή να παίξει με κάποιο παιχνίδι αν είναι πολύ μικρό ή να το απασχολήσει για λίγο η παιδαγωγός.

2. Οργανώνουν την ώρα Αναχώρησης και παραδίδουν τα παιδιά στους γονείς το μεσημέρι.

3. Ασκούν σε όλη τη διάρκεια της μέρας παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας σ' αυτό την κάλυψη των σωματικών αναγκών των βρεφών. Δηλ. ταΐζουν τα πιο μικρά βρέφη, βοηθούν τα μεγαλύτερα να φάνε. Αλλάζουν τα πιο μικρά βρέφη κι εκπαιδεύουν στην τουαλέτα μεγαλύτερα. Μεριμνούν για τον ύπνο των βρεφών σεβόμενοι τους ατομικούς ρυθμούς τους

ν) Οι βρεφονηπιοκόμοι εφόσον υπηρετούν σε τμήματα νηπίων, καθημερινά ασκούν τα κάτωθι καθήκοντα:

1. Οργανώνουν την ώρα Υποδοχής και υποδέχονται τα παιδιά. Τα νήπια πρέπει να ενθαρρύνονται, ώστε να συμμετέχουν στις ομάδες ελεύθερης απασχόλησης, στις «παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων», ή σε «μικρά εργαστήρια».

2. Ασκούν παιδαγωγικό έργο κάθε στιγμή και καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας κι εντάσσουν τους σκοπούς της αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών. Δηλαδή, τρώνε με τα παιδιά, προσφέροντας έτσι αγωγή στον συγκεκριμένο τομέα. Ορίζουν ομάδες εργασίας των παιδιών στην τραπεζαρία και στην τάξη (συμμάζεμα «γωνιών»).

3. Οργανώνουν παιδαγωγικές δραστηριότητες συγκεκριμένες (ζωγραφική, κολλάζ, κηπουρική κ.λπ). Είναι παρόντες στο διάλειμμα των παιδιών στην αυλή.

4. Οργανώνουν τις γιορτές των παιδιών. Ο ρόλος τους σ' αυτές είναι συμμετοχικός.

5. Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ Ν.Π

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Ν.Π με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Ν.Π., σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Ν.Π και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες νομοθεσίες τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

3. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

4. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και δωρεών.

5. Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Ν.Π και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.

7. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

8. Τηρεί τα μητρώα των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Ν.Π με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και τα δελτία παρουσίας και φροντίζει για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

9. Είναι υπεύθυνος για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

10. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Ν.Π. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ ή τον Ταμεία του Ν.Π. τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόφαση από τον δικαιούχο.

11. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

12. Είναι υπεύθυνος γενικά για την τήρηση των λογαριασμών του Ν.Π, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

13. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή του Ν.Π. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Ν.Π. εισηγούμενος εγκαίρως τη διαμόρφωσή του.

14. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελεί όλες τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Κ.Π.Α. που παραλαμβάνει από το Διαχειριστή και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Πλένει σε τακτά διαστήματα όλα τα πλενόμενα παιχνίδια μετά από συνεννόηση με τους/τις παιδαγωγούς.

4. Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών.

5. Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

6. Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια, επικουρικά.

7. Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από τον/την προϊστάμενο του Τμήματος.

8. Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

9. Βοηθά στο μαγείρεμα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα.

10. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά τα παιδιά. καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

11.Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού για την συγκέντρωση και μεταφορά στον χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

12. Βοηθά εφόσον καθίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

13. Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του βοηθού μαγείρου εκτελεί εκ περιτροπής και αυτά τα καθήκοντα μέχρι την αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

14. Για τις εργασίες καθαριότητας χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το Διαχειριστή.

15. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη της Προϊσταμένης.

16. Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Το ίδιο ευγενική είναι και με τους γονείς, όταν έρχεται σε επαφή μαζί τους.

17. Καλύπτει εναλλάξ με την συνάδελφο της το ωράριο ημερήσιας λειτουργίας του Κ.Π.Α. από τις 6:45 έως 16:00.

Το βοηθητικό προσωπικό με την έναρξη της εργασίας του και σε τακτά χρονικά διαστήματα παρακολουθεί σεμινάρια σχετικά με τη λειτουργία του Κ.Π.Α., τους στόχους αυτού και τη θέση του στο χώρο.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

(απόφοιτος κρατικών Ι.Ε.Κ και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκούν απόφοιτος ειδικών τμημάτων Τ.Ε.Λ.)

1. Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό (Βρεφονηπιοκόμους - Νηπιαγωγούς) σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

2. Συμμετέχει στην εκτέλεση του προγράμματος και σε όλες ης δραστηριότητες που γίνονται μέσα και έξω από το Κ.Π.Α. π.χ εορταστικές εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια, έξοδοι κ.λπ.

3. Φροντίζει για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά (μολύβια, μαρκαδόροι, παιχνίδια, πινέλα, μπογιές, χαρτικά κ.λπ.).

4. Παραδίδει τα παιδιά καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

5. Δεν του αναλογεί τμήμα, όμως αντικαθιστά τον / την παιδαγωγό όταν απουσιάζει και στην περίπτωση αυτή φροντίζει για την εκτέλεση του προγράμματος της τάξης απευθυνόμενη στον Προϊστάμενο του Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των 15 ημερών.

6. Είναι υπεύθυνη για τη συνοδεία βρεφών-νηπίων κατά τη μεταφορά τους με μεταφορικό μέσο του Κ.Π.Α.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή των γευμάτων σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

3. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Διαχειριστή - Προϊστάμενο του τμήματος, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από των υπάλληλο του ιδίου κλάδου που έχει οριστεί ως βοηθός, και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7.- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός όταν υπάρχει ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή του Δ/ντή.

Άρθρο 8

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	Κατηγορία ΤΕ	θέσεις
1	Κλάδος ΤΕ9 βρεφονηπιοκομίας	18
2	Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	1
	Κατηγορία Δ.Ε	θέσεις
1	Κλάδος ΔΕ8 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	10
2	Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων	3
	Κατηγορία ΥΕ	θέσεις
1	Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικό καθαριότητας	7
2	Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικό Προσωπικό μαγειρείου	1

Β΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

	Κατηγορία ΠΕ	θέσεις
1	Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	1
	Κατηγορία ΤΕ	θέσεις
1	Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	4
2	Κλάδος ΤΕ9 βρεφονηπιοκόμων	2
	Κατηγορία ΥΕ	θέσεις
1	Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού Μαγειρείου.	2
2	Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού Καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών	3

Οι ανωτέρω θέσεις καταργούνται με την αποχώρηση για οποιοδήποτε λόγο του υπηρετούντος προσωπικού.

Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

	Κατηγορία ΥΕ	θέσεις
1	Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών	1

Δ΄ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

	Κατηγορία ΤΕ	θέσεις
1	Κλάδος ΤΕ9 βρεφονηπιοκόμων	3
2	Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	1
	Κατηγορία ΔΕ	θέσεις
1	Κλάδος ΔΕ 8 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	3
2	Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων	3
	Κατηγορία ΥΕ	θέσεις
1	Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας	3
2	Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικό Προσωπικό μαγειρείου	1

Άρθρο 9ο

Προϊστάμενος Υπηρεσιακών Μονάδων

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ9 Νηπιοβρεφοκομίας , ως προϊστάμενου των Τμημάτων και της Διεύθυνσης του Κ.Π.Α. Δήμου Ν.Ζίχνης ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄ και εφόσον δεν επαρκούν από τον προαναφερόμενο κλάδο και βαθμό θα ορίζονται από τον κλάδο ΤΕ9 Νηπιοβρεφοκομίας, με βαθμό Β, όπως ορίζει ο νόμος.

Άρθρο 10ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την γενική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, της ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 11ο

Οι προβλεπόμενες διατάξεις από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο αριθμό επιπλέον θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα τμήματα και στα λειτουργικά γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π. αναλόγως με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και της γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα και πάντοτε προς το συμφέρον του Νομικού Προσώπου.

Προϊστάμενοι της Δ/νσεως και των τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπαλλήλων, οι οποίοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού και

υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση για το τρέχον έτος στους παρακάτω κωδικούς:

1.- Κ.Α. 05-111.1 Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, καθώς και τα γενικά και ειδικά επιδόματα) 239.700,00 € .

2.- Κ.Α. 05-112.1 Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, καθώς και τα γενικά και ειδικά επιδόματα) 16.500,00 € .

3.- Κ.Α. 05-112.2 Αντιμισθία εργατοτεχνικού προσωπικού (περιλαμβάνονται τα πάσης φύσεως επιδόματα και παροχές) 29.000,00 € .

Για τα επόμενα έτη δεν μπορεί να γίνει πρόβλεψη δαπανών των παραπάνω κωδικών.

Άρθρο 12ο

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και έχει την ευθύνη της διοίκησης και λειτουργίας του σύμφωνα με τον νόμο. Είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος του Νομικού Προσώπου σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 8 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Γ. ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ